

# CA Clarity™ PPM

## 需要管理ユーザ ガイド

リリース 14.2.00



このドキュメント（組み込みヘルプシステムおよび電子的に配布される資料を含む、以下「本ドキュメント」）は、お客様への情報提供のみを目的としたもので、日本 CA 株式会社（以下「CA」）により随時、変更または撤回されることがあります。本ドキュメントは、CA が知的財産権を有する機密情報であり、CA の事前の書面による承諾を受けずに本書の全部または一部を複写、譲渡、変更、開示、修正、複製することはできません。

本ドキュメントで言及されている CA ソフトウェア製品のライセンスを受けたユーザは、社内でユーザおよび従業員が使用する場合に限り、当該ソフトウェアに関連する本ドキュメントのコピーを妥当な部数だけ作成できます。ただし、CA のすべての著作権表示およびその説明を当該複製に添付することを条件とします。

本ドキュメントを印刷するまたはコピーを作成する上記の権利は、当該ソフトウェアのライセンスが完全に有効となっている期間内に限定されます。いかなる理由であれ、上記のライセンスが終了した場合には、お客様は本ドキュメントの全部または一部と、それらを複製したコピーのすべてを破棄したことを、CA に文書で証明する責任を負います。

準拠法により認められる限り、CA は本ドキュメントを現状有姿のまま提供し、商品性、特定の使用目的に対する適合性、他者の権利に対して侵害のないことについて、黙示の保証も含めいかなる保証もしません。また、本ドキュメントの使用に起因して、逸失利益、投資損失、業務の中断、営業権の喪失、情報の喪失等、いかなる損害（直接損害か間接損害かを問いません）が発生しても、CA はお客様または第三者に対し責任を負いません。CA がかかる損害の発生の可能性について事前に明示に通告されていた場合も同様とします。

本ドキュメントで参照されているすべてのソフトウェア製品の使用には、該当するライセンス契約が適用され、当該ライセンス契約はこの通知の条件によっていかなる変更も行われません。

本書の制作者は CA および CA Inc. です。

「制限された権利」のもとでの提供：アメリカ合衆国政府が使用、複製、開示する場合は、FAR Sections 12.212、52.227-14 及び 52.227-19(c)(1)及び(2)、ならびに DFARS Section 252.227-7014(b)(3) または、これらの後継の条項に規定される該当する制限に従うものとします。

Copyright © 2015 CA. All rights reserved. 本書に記載されたすべての商標、商号、サービス・マークおよびロゴは、それぞれの各社に帰属します。

## CA への連絡先

テクニカル サポートの詳細については、弊社テクニカル サポートの Web サイト (<http://www.ca.com/jp/support/>) をご覧ください。



# 目次

---

|                                                                     |               |
|---------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>第 1 章: 需要管理の使用を開始する方法</b>                                        | <b>7</b>      |
| 需要管理.....                                                           | 8             |
| 需要管理の前提条件.....                                                      | 9             |
| インシデント カテゴリの設定.....                                                 | 11            |
| 需要管理のトラブルシューティング.....                                               | 14            |
| インシデント管理: 処理エラーのチェック.....                                           | 14            |
| インシデント管理エラー ITL-0514: インスタンスを作成するには、まず、インシデント カテゴリを作成する必要があります..... | 14            |
| アイデア管理メッセージ: 一致スコアが不正確な場合があります.....                                 | 15            |
| <br><b>第 2 章: インシデントを管理する方法</b>                                     | <br><b>19</b> |
| インシデント管理.....                                                       | 19            |
| インシデントまたはサービス要求の作成.....                                             | 21            |
| インシデントのリストの表示.....                                                  | 25            |
| インシデント通知のリストの表示.....                                                | 27            |
| インシデントのステータスの更新.....                                                | 27            |
| インシデントへのリソースの割り当てまたは再割り当て.....                                      | 29            |
| インシデント メモの表示または追加.....                                              | 30            |
| インシデントの解決に費やした時間の入力.....                                            | 31            |
| インシデントの計画済みプロジェクト作業への変換.....                                        | 32            |
| インシデントのプロジェクトへの変換.....                                              | 33            |
| インシデントのプロジェクト タスクへの変換.....                                          | 34            |
| インシデントからプロジェクトまたはタスクへの変換マッピング.....                                  | 35            |
| 自動インシデント プロセスの管理.....                                               | 36            |
| インシデントの割り当てプロセス.....                                                | 37            |
| <br><b>第 3 章: アイデアの管理方法</b>                                         | <br><b>41</b> |
| アイデア管理.....                                                         | 41            |
| 提案の承認プロセス.....                                                      | 42            |
| アイデアの作成.....                                                        | 44            |
| アイデアの承認要求のための提出.....                                                | 57            |
| アイデアの承認.....                                                        | 58            |
| アイデアに関する追加情報の要求.....                                                | 58            |

---

|                           |    |
|---------------------------|----|
| アイデアの拒否.....              | 59 |
| アイデアの非アクティブ化.....         | 59 |
| アイデアの削除.....              | 60 |
| アイデアの投資への変換.....          | 60 |
| 会計情報のコピー.....             | 62 |
| 親投資とアイデアの関連付け.....        | 64 |
| アイデアの作業チームへのスタッフの配置.....  | 65 |
| アイデアのリソース配置の評価および変更.....  | 69 |
| チームスタッフのロールの変更.....       | 72 |
| スタッフ配置のリセット.....          | 73 |
| チームスタッフのリソースの置換.....      | 77 |
| チームスタッフのリソースの削除.....      | 78 |
| アイデアのキャパシティ計画シナリオ.....    | 79 |
| アイデアに関するロールキャパシティの表示..... | 80 |

# 第 1 章：需要管理の使用を開始する方法

---

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[需要管理](#) (P. 8)

[需要管理の前提条件](#) (P. 9)

[インシデントカテゴリの設定](#) (P. 11)

[需要管理のトラブルシューティング](#) (P. 14)

## 需要管理

管理者は、この項目を使用して、CA Clarity PPM の需要管理機能を設定します。需要管理は、需要のすべてのソースを捕捉、分類、評価、解決するための手段を提供します。IT 組織には以下のあらゆるフォームの需要があります。

- プロジェクト要求
- サービス要求
- サポート要求
- インシデントまたは問題
- 新製品、サービスまたは戦略構想のアイデア

CA Clarity PPM は、需要管理の 2 つの主要コンポーネント（アイデアおよびインシデント）を認識します。

IT マネージャ、アナリストおよびユーザは、2 つの環境のうちの 1 つですべてのアイデアおよびインシデントの需要を捕捉するために、CA Clarity PPM を使用できます。CA Clarity PPM フォームを使用して、アイデア、プロジェクト要求またはインシデントに関する情報を捕捉できます。ヘルプデスク チケット、インシデントおよびサービス要求を捕捉する他のシステムと、データを統合することもできます。CA Clarity PPM フォームは、多くの場合、インシデント用の主要データ ソースにはなりません。統合環境では通常、インポートされるインシデントに未完了の投資データが含まれます。インシデントには投資と関連付けられていない個々の工数エントリが含まれる場合があります。その場合は CA Clarity PPM を使用し、1 つの投資をそのようなすべての工数エントリに割り当てます。

そのような統合は XML Open Gateway (XOG) によってサポートされます。XML Open Gateway を使用して他のシステムからインシデントを捕捉し、CA Clarity PPM にインポートできます。



## 需要管理の前提条件

CA Clarity PPM の需要を管理する前に、以下のチェックリストを完了させます。

- 需要管理モジュールがインストールされていて、有効なライセンスを所有していることを確認します。
- 「アクセス権限リファレンス ガイド」を調べて、各ユーザにアイデアまたはインシデントへの適切なアクセス権があることを確認します。少なくとも、需要管理の使用を計画する各ユーザに、以下のグローバルアクセス権のうちの 1 つまたは両方を割り当てたことを確認します。

### インシデント - アクセス

ユーザはインシデント ページにアクセスできます。

### アイデア - ナビゲート

ユーザは [アイデア] ページに移動し、[アイデア] リンクを表示できます。

**注:** ログインして [需要管理] メニューから [アイデア] または [インシデント] を選択することで、ユーザはアクセス権を確認できます。

- ユーザがインシデントを作成できるようにするには、1つ以上のインシデントカテゴリに対してアクセス権を割り当てます。
  - インシデント - 作成
  - インシデント - カテゴリの選択
- ユーザが会計計画データを表示または編集できるようにするには、アイデアに対して以下のアクセス権を1つ以上割り当てます。
  - アイデア - 会計計画 - すべてを承認要求
  - アイデア - 会計情報の表示 - すべて
  - アイデア - 利益計画 - すべて編集
  - アイデア - 利益計画 - すべて表示
  - アイデア - 予算計画 - すべて承認
  - アイデア - 予算計画 - すべて編集
  - アイデア - 予算計画 - すべて表示
  - アイデア - コスト計画 - すべて編集
  - アイデア - コスト計画 - すべて表示
- インシデント用の以下のジョブが実行されるようにスケジュールされていることを確認します。
  - インシデント後の会計ジョブ
  - インシデント後の工数チャージバック ジョブ
- 通貨およびコスト/レートマトリクスを設定します。リソースがインシデント用の会計データを入力できるようにするには、各エンティティに対して必要に応じた数のコストマトリクスを作成します。一般プロパティを定義し、マトリクスに列を割り当てます。詳細については、「[会計管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

## インシデント カテゴリの設定

リソースがインシデントをログ記録する前に、インシデント カテゴリを作成しておく必要があります。インシデント カテゴリは、投資の論理的なグループであり、特定のタイプのインシデントを分類するのに役立ちます。組織の構造を反映するようにインシデントの論理グループを設定します。その後、投資を作成してこれらのインシデント カテゴリに関連付けます。

インシデント カテゴリは IT サービス要求と実際のインシデントを区別するのに役立ちます。インシデントはすべて、インシデント カテゴリに属している必要があります。インシデント カテゴリ マッピングは、投資レベルや管理レベルで実行できます。どちらも特定のアクセス権が必要です。リソースがすべてのインシデント カテゴリを操作する小組織では、グループにすべてのリソースを追加できます。次に、グループをインシデント カテゴリに割り当てます。リソースがスペシャリストである大組織では、グループを作成し、リソースの専門知識に基づいてリソースをグループに追加できます。次に、グループを異なるインシデント カテゴリに割り当てます。

管理者は、インシデント カテゴリのプロパティを定義し、インシデント カテゴリと投資を関連付けます。その後、リソース、グループ、および OBS ユニットにインシデント カテゴリへのアクセス権を付与します。

以下の手順に従います。

1. [管理] を開いて、[データ管理] から [インシデント] をクリックします。
2. [新規] をクリックし、以下のフィールドに入力します。

### カテゴリ名

インシデントの関連するグループの略称を定義します。たとえば、*2016 New System*、*Mobile Devices*、*Access Issues* が含まれます。

### カテゴリ ID

インシデント カテゴリの一意の識別子を定義します。

### 説明

インシデントのこのカテゴリを説明します。

3. [保存] をクリックします。
4. 資産、アプリケーション、製品、サービス、およびその他の作業などの投資のカテゴリを作成するには、これらの手順を繰り返します。
5. [関連投資] タブをクリックします。
6. インシデント カテゴリと投資を関連付けるには、[参照] をクリックして 1 つ以上の投資の隣にあるチェック ボックスをオンにします。
7. [追加] をクリックします。  
投資はインシデント カテゴリに割り当てられます。
8. [保存] をクリックします。
9. [このカテゴリへのアクセス] タブをクリックし、以下のいずれかのメニュー オプションを選択します。

### すべてを表示

インシデント カテゴリへのアクセス権があるすべてのエンティティ（リソース、グループおよび OBS ユニット）のリストを表示します。エンティティをクリックし、前に選択したインシデント カテゴリへのアクセス権を表示できます。

### リソース

このインシデント カテゴリにアクセス権があるリソースを定義します。

### グループ名

このインシデント カテゴリにアクセス権があるグループを定義します。

### OBS ユニット

このインシデント カテゴリにアクセス権がある OBS ユニットを定義します。

10. [フル アクセス ビュー] ページで[すべてを表示]を選択した場合は、エンティティ (リソース、グループ、または **OBS** ユニット) を選択し、[続行] をクリックします。
11. [追加] をクリックし、各アクセス権の隣のチェック ボックスをオンにして、[追加して続行] をクリックします。
12. 各エンティティ (リソース、グループまたは **OBS** ユニット) の隣のチェック ボックスをオンにして、[追加] をクリックします。

注: 表示されるエンティティのリストは選択内容によって異なります。
13. 終了したら、[戻る] をクリックします。各カテゴリへのアクセスを設定するには、これらの手順を繰り返します。
14. [優先度の設定] タブをクリックします。
15. 指定された影響と緊急度の組み合わせに応じてインシデント優先度を選択します。製品はインシデント優先度マトリクスを使用し、影響と緊急度に基づいてインシデントをエスカレーションします。

注: 影響値は緊急度値に対して表示されます。それぞれの影響と緊急度値の交点がインシデントの優先度になります。既存のインシデントを保存すると、インシデントの優先度マトリクスに対して行った変更に基づいてインシデントの優先度が再計算されます。
16. [保存] をクリックします。

注: 特定のインシデントにのみ投資を割り当てるには、[投資の割り当て] をクリックし、フィルタ条件を指定し、[適用] をクリックします。

## 需要管理のトラブルシューティング

### インシデント管理: 処理エラーのチェック

インシデント管理エラーを確認するには、この手順に従います。

以下の手順に従います。

1. [管理] を開いて、[データ管理] から [インシデント] をクリックします。  
[セットアップ] ページが表示されます。
2. [処理エラー] をクリックします。
3. フィルタ条件を入力して [フィルタ] をクリックするか、[すべて表示] をクリックします。

### インシデント管理エラー ITL-0514: インスタンスを作成するには、まず、インシデント カテゴリを作成する必要があります

症状:

インシデントに初めてアクセスしようとする、以下の CA Clarity PPM エラー メッセージが表示されます。

ITL-0514: インシデント インスタンスを作成するには、まず、インシデント カテゴリを作成する必要があります。 管理者に連絡してください。

解決方法:

IT 担当者またはアクセス権のあるユーザとして、新しいインシデントをログ記録できます。 [報告済みインシデント] メニューに作成したインシデントを表示および編集できます。IT 担当者は、[担当項目] メニューで、割り当てられているインシデント カテゴリのすべてのインシデントのリストを表示できます。

管理者として、これらのユーザがインシデントをレポートおよび管理しようとする前に、インシデント カテゴリ マッピングをセットアップします。  
「[インシデント カテゴリの設定](#) (P. 11)」のステップを実行します。

## アイデア管理メッセージ: 一致スコアが不正確な場合があります

### 症状:

スタッフメンバを置換するために、[リソースの置換] ページを使用しています。 ページにはアクセスできるすべてのリソースが一覧表示されます。 割り当てられたスタッフメンバを置換するためにアイデアのチームスタッフ ページを使用する場合、以下のエラーメッセージが表示されます。

利用可能時間の日付が `ddmmyy - ddmmyy` の範囲にない場合、一致スコアは正確でない可能性があります。

**解決方法:**

このメッセージは、メッセージ内の日付範囲と[利用可能時間]フィールド内の日付に不一致があると表示されます。[利用可能時間の一致]スコアは、不正確な場合があります。たとえば、[利用可能時間]フィールド内の日付が **9/30/2015 - 2/27/2016** で、メッセージ内の日付範囲が **10/20/2015 - 10/20/2016** であると想定します。リソースでの **1 対 1** の比較は生成できず、全体的な利用可能時間の一致スコアが低下します。

**以下の手順に従います。**

1. 管理者として、日次リソース配置の [タイム スライスのプロパティ] の日付を調節します。

**注:** [開始日] および [期間数] への変更は、タイム スライス付けジョブ、データマートの抽出ジョブ、ポートレットおよびレポートにも影響する場合があります。

2. リソースマネージャまたは IT 担当者は、そのアイデアを開いて、[チーム] をクリックします。
3. アイデアに割り当てたスタッフ メンバを置換するには、アイデアのチーム スタッフ ページを使用します。[リソース/ロール] エントリの [リソース ファインダ] アイコンをクリックします。

置換されるリソースと同じロールを持っているリソースのリストが表示され、アイデア期間中のその利用可能時間が表示されます。

- ページの右上の [利用可能時間] フィールドは、割り当て期間を特定します。ページには、リソースがアイデアに配置される場合の時間数も表示されます。配置された日付と時間の両方が新しい置換先に振り替えられます。
- [利用可能時間の一致] 列には、各リソースの作業期間と利用可能時間の要素に基づいた、スコアが表示されます。利用可能時間は、リソースの割り当て期間と、毎日の利用可能時間に基づいています。スコアが高いほど適合していることを示します。



4. フィルタ条件を入力して、置換リソースを検索します。
  - スキル仕様を検索条件に追加する必要はありません。その場合、  
[完全一致] 列の値には [利用可能時間の一致] スコアがコピーされ、[スキル一致] 列が表示されます。スキルと利用可能時間の両方の条件を指定して検索した場合、[完全一致] 列には両者の平均値が表示されます。
  - 製品はリソース配置データを使用し、基準に一致するリソースを検索します。このメッセージに表示される日付は、[タイムスライス] 定義の **DAILYRESOURCEALLOCCURVE** (スライス ID=10) に基づいています。日付範囲は、現在の [開始日]、およびタイムスライスで定義された期間の数を使用して決定されます。
5. リソースの隣のチェック ボックスをオンにして、[置換] をクリックします。

[予約の確認] ページが表示されます。
6. [はい] をクリックします。



## 第 2 章：インシデントを管理する方法

---

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

- [インシデント管理 \(P. 19\)](#)
- [インシデントまたはサービス要求の作成 \(P. 21\)](#)
- [インシデントのリストの表示 \(P. 25\)](#)
- [インシデント通知のリストの表示 \(P. 27\)](#)
- [インシデントのステータスの更新 \(P. 27\)](#)
- [インシデントへのリソースの割り当てまたは再割り当て \(P. 29\)](#)
- [インシデントメモの表示または追加 \(P. 30\)](#)
- [インシデントの解決に費やした時間の入力 \(P. 31\)](#)
- [インシデントの計画済みプロジェクト作業への変換 \(P. 32\)](#)
- [自動インシデントプロセスの管理 \(P. 36\)](#)

### インシデント管理

情報技術（IT）アナリストまたはマネージャは、この項目を使用して、CA Clarity PPM 内のインシデントという形で IT 需要の管理について理解を深めます。

IT 組織は、サービスの需要と、インシデントおよびその他のサービス要求を遂行するためのリソース供給との両方を管理します。管理は、そのコンシューマ、内部ビジネスユニット、ベンダー、パートナーおよびその他のユーザの大きくなるニーズを満たしたいと考えています。

インシデントは、サービスの標準的な業務の一部ではないイベントを表します。インシデントは中断またはそのサービスの品質低下の原因になる場合があります。インシデントには、ハードウェア、ソフトウェア、サービス、サポート要求が含まれます。IT サービス要求は、サポート、デリバリ情報、アクセス権、またはドキュメントに対するユーザからのインシデントの一種です。CA Clarity PPM では、インシデントおよびユーザからのサービス要求に関する情報を取得します。その後、アプリケーションは以下の目的を達成するのに役立ちます。

- 問題を解決するのに必要なリソースの割り当て
- アナリストとユーザの間の意見交換の記録
- 解決の特定
- 所要時間の追跡

この情報は、IT 部門用のキー操作およびパフォーマンス データを表します。インシデント管理を行わないと、ユーザは無駄な長時間の割り込みを経験し、組織のコストが増加することになります。

未計画の作業には、日次ベースでリソースを使用するインシデント、アイデアまたは強化要求が含まれます。計画されていない作業および計画済みのプロジェクト作業の組み合わせは、全体的な IT 需要を表します。計画された作業に加えて、CA Clarity PPM を使用して、インシデントによる計画されていない作業のコストを評価し、リソースの稼働状況を監視します。

IT サービス マネージャまたは IT アナリストは、CA Clarity PPM を使用して、インシデントのよる計画されていない需要の取得、優先順位付け、管理、および解決を行います。ユーザはインシデントを CA Clarity PPM で作成するか、ヘルプデスク チケット、インシデントおよびサービス要求を捕捉する他のシステムとの統合によって作成できます。通常、インシデントの主要なデータ ソースは、ほかのシステムです。

**注:** 組織で既存のサービス管理ベンダーを使用している場合は、XML Open Gateway を使用して CA Clarity PPM 内にデータを取得します。XOG およびサービス接続を IT サービス管理 (ITSM) システムに統合することによって、統合がサポートされます。XML Open Gateway を使用して、インシデントおよび関連付けられているメモと工数をインポートできます。インポートが完了すると、インシデントを需要管理プロセスの一部として使用できるようになります。

## インシデントまたはサービス要求の作成

新しい IT イベント、問題または作業要求をレポートするには、インシデントを作成します。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[需要管理] から [インシデント] をクリックします。

注: 投資の表示中にインシデントを作成することもできます。

2. [新規] をクリックします。
3. [概要] セクションの以下のフィールドに入力します。

### 概要説明

インシデントの名前を定義します。短い説明的な名前にします。

### トラッキング ID

このインシデントの管理番号を定義します。自動ナンバリングが有効な場合、このフィールドは読み取り専用になります。

### 詳細説明

インシデントの詳細な説明を定義します。

### タイプ

このインシデントのタイプを示します。ドロップダウンから [インシデント] または [サービス要求] を選択します。

### カテゴリ

このインシデントの分類を定義し、予定されていない作業のコストを追跡するのに役立ちます。このインシデント用のインシデントカテゴリを選択するには、[参照] アイコンをクリックします。

注: インシデント カテゴリはいつでも変更できます。

### ステータス

このインシデントのステータスを示します。初めて保存する場合、新規インシデントのステータスは既定で「**新規**」に設定されます。

ドロップダウンから以下のいずれかを選択して、ステータスを変更します。

- 新規
- 指定済み
- 進行中の作業
- エスカレーション済み
- 保留
- 解決済み
- クローズ

### 緊急度

ビジネス ニーズに基づいたインシデントの緊急度の評価を定義します。低、中、高のいずれかを選択します。

デフォルト： 中

### 影響

予想されるサービス レベルがインシデントによって変えられてしまう度合いを定義します。ドロップダウンから、低、中、高のいずれかを選択します。

デフォルト： 中

### 優先度の上書き

インシデントの優先度が上書きできるかどうかを示します。インシデントの優先度は、緊急度と影響の選択に基づいて、インシデントの優先度マトリクスによってランク付けされます。

このフィールドは、ユーザに「インシデント - 優先度の上書き」アクセス権がある場合にのみ表示されます。インシデントの優先度を上書きするには、チェック ボックスをオンにします。

### 優先度

影響と緊急度に基づいたインシデントの解決順序を定義します。

「インシデント - 優先度の上書き」アクセス権を持っていない場合、優先度はシステムによって生成され、読み取り専用になります。アクセス権がある場合は、[優先度の上書き] チェックボックスをオンにしてから、ドロップダウンから、低、中、高のいずれかの優先度を選択します。インシデントの優先度は、IT マネージャがインシデントを解決する計画を決定するのに役立ちます。

インシデントの優先度は、その影響および緊急度の関数です。管理者として、インシデントの優先度マトリクス内のすべてのインシデントに影響および緊急度値を設定します。IT アナリストは、[影響] フィールドおよび[緊急度] フィールドの値を変更することによって、単一のインシデントの優先度を変更します。インシデントのタイミングを修正する、または影響を受けるハードウェアやソフトウェアを一時的に修正することで、影響や緊急度の値を調整することも可能です。

### 開始日

IT 担当者がインシデントに着手する予定の日付を示します。

注: このフィールドを表示するための「インシデント - 作成/編集」アクセス権を持っていることを確認してください。

### 終了予定日

IT 担当者が作業を完了し、インシデントに解決済みのマークを付ける予定の日付を示します。

### 予想合計工数(時間)

このインシデントを解決するのに必要な予想合計工数を定義します。

注: このフィールドを表示するための「インシデント - 作成/編集」アクセス権を持っていることを確認してください。

### 解決日

インシデントのステータスが「解決済み」に設定される日付を示します。

### 確認日

インシデントの解決が承諾され、完了するための確認が行われる日付を示します。

### 添付

インシデントに関連するファイルが添付されるかどうかを示します。[参照] アイコンをクリックして、ファイルを添付します。添付ファイルは **10** 件まで追加できます。

4. [主要連絡先] セクションに入力します。

### 名前

このインシデント用の連絡先担当者を指定します。既定では、現在ログインしているリソースになります。

5. 変更を保存します。



## インシデントのリストの表示

以下の手順で、インシデントのリストを生成します。説明、カテゴリ、ステータス、緊急度および影響などの重要な詳細を表示できます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[需要管理] から [インシデント] をクリックします。
2. 以下のいずれかのタブを選択します。

### 担当インシデント

要求者または IT 担当者が割り当てられるインシデントのリストとともに [インシデントリスト] ページを表示します。インシデントが割り当てられている場合は、レポートするインシデントもリストに表示されます。[担当項目] が表示されます。または、1 つ以上のインシデント カテゴリに対して「インシデント - カテゴリ インシデントの管理」アクセス権がある場合も同様です。

新しいインシデントまたは割り当てられたインシデントの通知方法を指定できます。このアカウント設定は [アカウント設定: 通知] ページで管理されます。

### 報告済みインシデント

要求者と IT マネージャにレポートするインシデント、および割り当てられたインシデントのリストを表示します。

### 報告済みインシデント(他ユーザから)

割り当てられたインシデントまたは他のリソースによってレポートされるインシデントのリストを表示します。リストには、直接またはグループとの関連付けによってアクセス権が得られるインシデント カテゴリにマップされたインシデントが含まれます。

ページが表示されるのは、「インシデント - 作成/編集 すべて」アクセス権、または「インシデント - カテゴリ インシデントの管理」アクセス権がある場合です。

3. インシデントを開き、以下のいずれかのタブを選択します。

### 関連付け

[インシデントの関連付け] ページを使用して、インシデントに関連付けられているプロジェクトおよびプロジェクト タスクのリストを表示します。インシデントに対する関連付けは、そのインシデントのプロジェクトまたはプロジェクト タスクの作成時に行われます。

### 工数

このインシデントを解決するために消費した、タイムシート上のリソースの工数のリストを表示します。

### メモ

インシデントにメモを追加するか、またはインシデントにポストされたメモのリストを表示します。

### プロセス

プロセスを使用して、需要管理に関する特定の要素を自動化できます。たとえば、インシデントのステータスが「**解決済み**」に変更されたときに、インシデントのマネージャにその旨通知するプロセスを作成できます。また、インシデントの緊急度を「**高**」に設定し、そのインシデントを実施するプロセスを定義することもできます。

管理者は、特定のインシデントに対して動作するように設計された、インシデント タイプに固有のプロセスまたはグローバル プロセスを定義できます。

プロセスを作成してインシデント上で実行できます。

### 監査(オプション)

このタブでは、インシデントに対して発生する特定のアクティビティの履歴を追跡する方法を提供します。管理者は、監査対象のフィールド、および監査記録に格納する情報の種類を決定します。

[監査記録] が有効で、ユーザに適切なアクセス権がある場合に、[監査] タブが表示されます。このページを使用して、監査フィールドの変更、追加、または削除のログを表示します。

以前の値と新しい値、それらを変更したユーザ、および変更日付をすべて表示できます。

## インシデント通知のリストの表示

IT マネージャがインシデントに関する作業をユーザに割り当てると、ユーザは IT アナリストとして、通知を受け取る場合があります。通知の受信方法は、割り当てられたユーザのパーソナル通知設定によって異なります。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[パーソナル] から [オーガナイザ] をクリックします。  
[アクションアイテム] ポートレットがその他のポートレットと共に表示されます。
2. [通知] をクリックします。
3. [表示] フィールドで、[インシデント] を選択します。  
受信したインシデント通知の数が表示されます。
4. ポートレットで [インシデント] リンクをクリックします。  
[通知] ページが表示されます。

## インシデントのステータスの更新

ユーザおよびプロセスは、新しいインシデントのステータスを時間の経過に伴って変更できます。インシデントのステータスを表示および編集するには、以下の手順に従います。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[需要管理] から [インシデント] をクリックします。  
リスト ページが表示されます。
2. インシデントの概要説明をクリックして、インシデントを開きます。

3. [ステータス] フィールドで、以下の値のいずれかを選択します。

### 新規

インシデントは新規であり、評価や解決が行われていません。

### 指定済み

インシデントが開いていて、リソースが割り当てられています（[担当者] フィールド）。

### 進行中の作業

インシデントが開いており、IT 担当者がインシデントに取りかかっています。

### エスカレーション済み

インシデントが開いていますが、リソースを投入するにはさらに高レベルの権限が必要です。

### 保留

インシデントが開いていますが、IT 担当者はインシデントを解決するための情報を待機しています。

### 解決済み

インシデントは終了しています。IT 担当者はインシデントを再生できません。また、要求者は十分な情報を提供していないか、サービスデスクとの連絡が失われています。または、インシデントは終了していて、要求者からの確認が保留になっています。「インシデントの割り当て」プロセスがアクティブであり実行中である場合、インシデントのステータスを「解決済み」に設定すると、通知がトリガされます。通知の指示に従って、要求者は解決を検証して確認します。

### クローズ

インシデントは終了しています。要求者は、インシデントの解決に満足しています。XML Open Gateway (XOG) を使用して CA Clarity PPM にインポートされたインシデントも、ステータスは「クローズ」です。

4. [保存] をクリックします。

## インシデントへのリソースの割り当てまたは再割り当て

すべてのインシデントがリソースに割り当てられていることを確認します。インシデントを割り当てると、割り当てられたユーザーに通知が送信されます。通知の受信方法は、割り当てられたユーザーのパーソナル通知設定によって異なります。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[需要管理] から [インシデント] をクリックします。  
リスト ページが表示されます。
2. インシデントの概要説明をクリックします。  
プロパティ ページが表示されます。
3. [担当者] フィールドの [参照] アイコンをクリックします。
4. フィルタ条件を入力して、[フィルタ] をクリックするか、または [すべて表示] をクリックします。
5. リソースを選択し、[追加] をクリックします。  
このインシデントに割り当てられたリソースまたはグループです。
6. 変更を保存します。
7. 再割り当てするには、これらの手順を再度実行し、別のリソースを選択するか、または次の手順に進みます。
8. 再割り当てするインシデントの隣のチェック ボックスをオンにします。未解決のインシデントを別の IT リソースに再割り当てすることができます。
9. [再割り当て] をクリックします。
10. フィルタ条件を入力して、[フィルタ] をクリックするか、または [すべて表示] をクリックします。
11. リソースを選択し、[再割り当て] をクリックします。  
[確認] ページが表示されます。
12. [再割り当て] をクリックします。

## インシデント メモの表示または追加

プライベート メモおよびパブリック メモを追加または表示するには、  
[インシデント メモ] ページを使用します。 メモには、インシデントに  
関する追加情報を記録します。すべてのメモは日付順に表示されます。メ  
モのリストをソートでき、メモを追加することもできます。

既定では、すべてのインシデントのメモは公開になっており、要求者や IT  
担当者が閲覧できます。 メモは保存されると読み取り専用となり、変更  
や削除ができません。 タイムスタンプおよびメモを追加したリソースの  
名前は、メモと共に保存されます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[需要管理] から [インシデント] をクリック  
します。
2. インシデントの概要説明をクリックして、インシデントを開きます。
3. [メモ] タブをクリックし、件名および説明を入力します。
4. [内部] チェックボックスをオンにして、このメモをプライベートに  
し、メモを追加する IT 担当者のみが閲覧できるようにします。 要求者  
やその他の IT スタッフ メンバーがメモを表示すると、パブリック メ  
モのみを見ることができます。
5. [追加] をクリックします。  
リストに新しいメモが表示されます。
6. メモの件名をクリックして、メモを開きます。 メモを閉じるには [戻  
る] をクリックします。
7. リストをソートするには列ヘッダをクリックします。
8. [戻る] をクリックします。

## インシデントの解決に費やした時間の入力

インシデントの作業に費やした時間は、インシデントまたは CA Clarity PPM タイムシートから入力できます。

- [インシデント工数] ページを使用し、このインシデントに対して記録したタイムシートのエントリを発生順に表示します。インシデント工数を使用して、未計画の作業のコストを計算します。
- タイムシートに直接リンクして、割り当てられたあらゆるインシデントの作業時間を記録します。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[需要管理] から [インシデント] をクリックします。
2. インシデントの概要説明をクリックして、インシデントを開きます。
3. [時間の入力] をクリックします。  
[投資と期間の選択] ページが表示されます。
4. 以下のフィールドに入力します。

### 投資

発生するコストを請求する投資を指定します。選択できる投資は以下の基準に基づきます。

- そのインシデントの関連するインシデント カテゴリ。
- インシデント トラッキング用のアクセス権があるインシデント。

### 期間

ドロップダウン リストから、終了していないタイムシートの期間を選択します。

5. [保存して戻る] をクリックします。  
期間に対して選択されたタイムシートが開きます。
6. インシデントの作業に費やした時間をタイムシートに記録します。

## インシデントの計画済みプロジェクト作業への変換

インシデントのスコープが、プロジェクトまたはプロジェクト タスクとして管理する必要があるポイントに達する場合があります。 インシデントの作業に割り当てられた IT 担当者は、インシデントに変換のフラグ付けを行って、そのインシデントをプロジェクト マネージャに割り当てます。プロジェクト マネージャのパーソナル通知設定に応じて、インシデントをプロジェクトまたはプロジェクト タスクに変換する通知が送信されます。

インシデントまたは作業要求をプロジェクトまたはプロジェクト タスクに変換すると、未計画作業が計画済み作業に変換されます。 インシデントが計画済み作業になると、プロジェクトかプロジェクト タスクのどちらかに変換されます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[需要管理] から [インシデント] をクリックします。  
リスト ページが表示されます。
2. インシデントの概要説明をクリックして、インシデントを開きます。  
プロパティ ページが表示されます。
3. [変換対象] チェック ボックスをオンにします。
4. [担当プロジェクト マネージャ] フィールドで、プロジェクト マネージャを選択します。
5. 変更を保存します。 そのインシデントをクローズできます。
6. インシデントに割り当てられたプロジェクト マネージャとして、インシデントをプロジェクトまたはプロジェクト タスクに変換します。
  - a. [インシデントのプロジェクトへの変換](#) (P. 33)
  - b. [インシデントのプロジェクト タスクへの変換](#) (P. 34)
7. インシデントに関連付けられたプロジェクトまたはプロジェクト タスクを追跡します。 インシデントが変換されたら、[インシデントの関連付け] ページを使用します。



## インシデントのプロジェクトへの変換

IT 担当者からインシデントをプロジェクト タスクに変換する通知を受け取った場合は、受け取った通知を使用してインシデントにリンクします。通知の受信方法は、パーソナル通知設定によって異なります。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[需要管理] から [インシデント] をクリックします。  
リスト ページが表示されます。
2. [担当項目] をクリックします。
3. インシデントの隣のチェック ボックスをオンにして、[プロジェクトに変換] をクリックします。  
[変換タイプの選択] ページが表示されます。
4. インシデントを新規プロジェクトに変換するには、[プロジェクト] を選択します。
5. (オプション) インシデントを、プロジェクト テンプレートに基づいた新規プロジェクトに変換するには、[プロジェクト (テンプレート使用)] を選択して [次へ] をクリックします。プロジェクト テンプレートを選択します。
6. [次へ] をクリックします。  
[作成] ページが表示されます。プロジェクト マネージャの名前、開始日と終了日などの詳細が、インシデント ページからプロジェクト ページに複製されます。
7. このページの残りのフィールドに入力します。  
詳細については、「プロジェクト管理ユーザガイド」を参照してください。
8. 変更を保存します。

**注:** インシデントを解決するための作業がさらに必要な場合、IT プロジェクト スタッフはインシデントを再開できます。

### インシデントのプロジェクト タスクへの変換

インシデントをプロジェクト タスクに変換するよう通知を受け取った場合、アクション アイテムを使用してインシデントにリンクします。作成された新規プロジェクトは、プロジェクト内の **WBS**（ワーク ブレークダウン ストラクチャ）階層の最下部に追加されます。

インシデントに割り当てられたプロジェクト マネージャだけがインシデントをプロジェクト タスクに変換できます。タスクは既存のアクティブなプロジェクトにのみ関連付けることができます。一度に1つのインシデントしか変換できません。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[需要管理] から [インシデント] をクリックします。  
リスト ページが表示されます。
2. [担当項目] をクリックします。
3. インシデントの隣のチェック ボックスをオンにして、[タスクに変換] をクリックします。  
[プロジェクトの選択] ページが表示されます。
4. タスクを関連付けるプロジェクトを選択します。
5. [追加] をクリックします。  
[作成] ページが表示されます。  
プロジェクト マネージャの名前、開始日と終了日などのインシデント ページに基づく詳細がタスク ページに複製されます。
6. このページの残りのフィールドに入力します。  
詳細については、「プロジェクト管理ユーザガイド」を参照してください。
7. 変更を保存します。

**注:** インシデントを解決するための作業がさらに必要な場合、IT プロジェクト スタッフはインシデントを再開できます。

## インシデントからプロジェクトまたはタスクへの変換マッピング

インシデントがプロジェクトまたはプロジェクト タスクに変換されると、一部のデータはインシデントから新しいプロジェクトに繰り越されます。以下の表は、変換時のデータ マッピングを示しています。

| インシデント データ フィールド | プロジェクト データ フィールド | プロジェクト タスク フィールド |
|------------------|------------------|------------------|
| 概要説明             | プロジェクト名          | 名前               |
| トラッキング ID        | プロジェクト ID        | ID               |
| ステータス            | ステータス (未承認)      | ステータス (開始前)      |
| 詳細説明             | 説明               | 該当せず             |
| 担当プロジェクト マネージャ   | マネージャ            | 該当せず             |
| 開始日              | 開始日              | 開始 (日)           |
| 予想終了日            | 終了日              | 終了 (日)           |

以下の例外が適用されます。

- 変換中、工数データはプロジェクトやプロジェクト タスクに繰り越されません。インシデントに費やして登録する時間は、インシデントの変換時に繰り越されません。インシデント工数と新規プロジェクトまたはタスクの工数は、個別のアクティビティを表し、それぞれが時間追跡されます。
- また、インシデント オブジェクトのカスタム属性は、プロジェクトまたはタスクの同一のカスタム属性には変換されません。
- 連絡先または割り当てられたリソースがプロジェクトのチーム メンバーでない場合、データは繰り越されません。
- インシデントをプロジェクトまたはプロジェクトのタスクに変換するときは、プロジェクトまたはプロジェクト タスクからリンクをたどってインシデントに戻ることはできません。リンクはインシデントから変換されたプロジェクトまたはプロジェクト タスクへの方向にのみ対応します。

## 自動インシデント プロセスの管理

自動化されたインシデントプロセスを作成し、その進捗ステータスを追跡できます。プロセス管理者として、インシデントの割り当て、レビューおよび完了を管理するには、[\[インシデントの割り当て\] 承認プロセス \(P. 37\)](#)をアクティブにします。ユーザが新しいインシデントをログ記録すると、このプロセスが自動的に開始されます。自分のビジネスルールでプロセスをカスタマイズできます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[需要管理] から [インシデント] をクリックします。  
リスト ページが表示されます。
2. インシデントの概要説明をクリックします。  
プロパティ ページが表示されます。
3. [プロセス] をクリックします。  
[プロセス] ページが表示されます。
4. [プロセス] タブを再度クリックし、以下のいずれかのメニュー オプションを選択します。
  - [利用可能] をクリックし、インシデント用にすでに作成されているプロセスを表示します。
  - [開始済み] をクリックし、すでに開始したプロセスを表示します。
5. 利用可能なプロセスのチェック ボックスをオンにし、[開始] をクリックしてプロセスを開始します。

**注:** インシデントの承認要求が行われるごとに、「インシデントの割り当て」プロセスのインスタンスが自動的に作成されます。

- ITアナリストが問題を修正した場合、そのインシデントを開いて、ステータスを「解決済み」に変更します。

注：「インシデントの割り当て」プロセスがアクティブな状態で実行されているときに、インシデントのステータスを「解決済み」に設定すると、通知がトリガされます。通知の指示に従って、要求者は解決を検証して確認します。

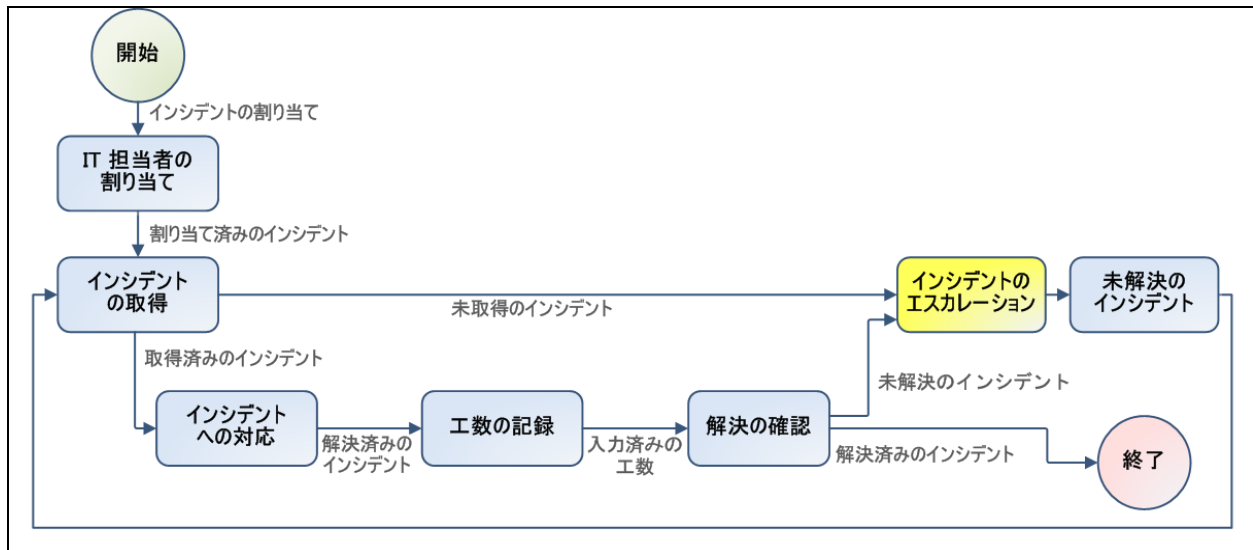
- 「解決日」フィールドに日付を入力します。
- 元の依頼者がそのインシデントの解決を受諾した場合、そのインシデントのステータスを「クローズ」に変更します。

注：「インシデントの割り当て」プロセスがアクティブな状態で実行されているときに、インシデントのステータスを「クローズ」に設定すると、通知がトリガされます。通知によって要求者はインシデントがクローズしたことを確認します。自動プロセスは、インシデントのステータスを「クローズ」に変更しません。

- 「インシデントの割り当て」プロセスは、「解決の確認」手順が完了し、そのインシデントが解決されると終了します。

## インシデントの割り当てプロセス

「インシデントの割り当て」プロセスには以下の手順があります。



### IT 担当者の割り当て

このステップは、インシデントが初めて記録されるときにトリガされます。このステップでは、[インシデントの割り当て] ジョブがトリガされます。ジョブが終了すると、このステップでは、割り当てられたインシデントを確認するためのアクションアイテムが IT 担当者に送信されます。このステップが完了すると、インシデントの取得ステップが始まります。

### インシデントの取得

このステップは、IT 担当者の割り当てステップ、または未解決のインシデント ステップが完了すると発生します。このステップは新しく割り当てられたインシデントを評価および受諾するために、IT 担当者にアクションアイテムを送信します。IT 担当者は、アクションアイテムのレビュー中に、割り当てを受諾または拒否できます。割り当てが拒否された場合は、「インシデントのエスカレーション」ステップが開始されます。割り当てが受諾されると、「インシデントへの対応」ステップが開始されます。

### インシデントへの対応

このステップはインシデントの取得ステップが完了すると発生します。このステップでは、新規割り当てを行うよう IT 担当者にアクションアイテムが送信されます。その後、IT 担当者はインシデントに取り組み、アクションアイテムに「完了」のマークを付けます。「完了」のマークが付くと、[工数の記録] ステップが開始されます。

### 工数の記録

このステップはインシデントへの対応ステップが完了すると発生します。このステップでは、インシデントに費やした工数を記録するためのアクションアイテムが IT 担当者に送信されます。その後、IT 担当者は工数を記録し、アクションアイテムに「完了」のマークを付けます。「完了」のマークが付くと、[解決の確認] ステップが開始されます。

### 解決の確認

このステップは工数の記録ステップが完了すると発生します。このステップでは、インシデントが問題なく解決されたことを検証および確認するよう、要求者にアクションアイテムが送信されます。アクションアイテムの評価中に、要求者はその解決を承認または拒否できます。解決が承認されると、プロセスが終了します。解決が拒否された場合は、「インシデントのエスカレーション」ステップが開始されます。

### インシデントのエスカレーション

このステップはインシデントの取得ステップまたは解決の確認ステップが完了すると発生します。このステップでは、インシデントのステータスが「エスカレーション済み」に変更されます。このステップが完了すると、「未解決のインシデント」ステップが開始されます。

### 未解決のインシデント

このステップはインシデントのエスカレーション ステップが完了すると発生します。このステップでは、IT マネージャに通知が送信され、インシデントが未解決であること、およびインシデントのレビューおよび再割り当てを行う必要があることが伝えられます。IT マネージャがアクション アイテムに完了のマークを付けると、「インシデントの取得」ステップが開始されます。





## 第 3 章: アイデアの管理方法

---

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[アイデア管理](#) (P. 41)

[提案の承認プロセス](#) (P. 42)

[アイデアの投資への変換](#) (P. 60)

[会計情報のコピー](#) (P. 62)

[親投資とアイデアの関連付け](#) (P. 64)

[アイデアの作業チームへのスタッフの配置](#) (P. 65)

### アイデア管理

IT アナリストまたはマネージャは、CA Clarity PPM 内のアイデアとして IT 需要を管理できます。アイデアとは、プロジェクト、資産、アプリケーション、製品、サービスおよびその他の作業などの投資に関する案件を生み出す最初のステージです。

アイデアは、関連情報を収集する容器として機能し、特定タイプの投資の基礎を構築します。リソースを使用する投資リスクの高いアイデアになる前に、最高のアイデアを開発して承認し、不要なアイデアを拒否します。アイデアを追跡して、それを投資案件に変換します。

たとえば、アイデアを評価し、十分なメリットがあると判断して、以下のいずれかに変換することができます。

- プロジェクト
- 販賣
- サービス
- 資産
- アプリケーション
- 投資
- 他の作業

これらの投資案件はポートフォリオの一部として承認できます。投資階層にアイデアを含めて、その周囲にチームおよび予算を構築し、アイデア用のレポートをセットアップできます。監査記録を使用し、アイデアに対して発生する特定のアクティビティの履歴を追跡します。管理者は、監査対象のフィールド、および監査記録に保存される情報の内容を決定します。アイデアを開くと、[監査] ページが表示されます。このページを使用して、監査用に選択したフィールドの変更、追加または削除の記録のログを表示します。

アイデア用の記録システムは、多くの場合 **CA Clarity PPM** ではありません。そのため、**XML Open Gateway** を使用して別の記録システムからアイデアをインポートした後、**CA Clarity PPM** で表示および管理します。インポート後、アイデアはポートフォリオ管理プロセスの一部となります。

## 提案の承認プロセス

「アイデアの承認」プロセスは、**CA Clarity PPM** の標準設定のアイデア管理プロセスです。プロセス管理者またはマネージャとして、アイデア承認プロセスは、送信、アイデアのレビュー、承認および拒否を管理するのに役立ちます。既定では、このプロセスはアクティブではありません。アイデアの承認プロセスを開始する前に、**CA Clarity PPM** プロセス管理者がプロセスをアクティブにする必要があります。追加のビジネスルールを使用して、プロセスをカスタマイズできます。

**注:** ある特定の時点で1つの「アイデアの承認」プロセスのみにアクセスできます。プロセス管理者は、複数の「アイデアの承認」プロセスにはアクセス権を付与できません。そのように付与すると、[承認要求] をクリックした場合にエラーが発生します。

自動アイデア プロセスは、暗黙のワークフローを介してそのアイデアを移動させます。以下の手順では、プロセスを要約します。

1. ユーザがアイデアを作成するごとに、[アイデアの承認] プロセスのインスタンスが自動的に作成されます。新しいアイデアのステータスは「未承認」または「承認要求」です。
2. 承認プロセスでは、各アクションアイテムまたはステップの通知が指定された受信者に送信されます。承認プロセス中は、プロセスによってアイデア ステータスがロックされ、誰もアイデア ステータスを手動で変更することはできません。
3. ユーザがアイデアを提案して承認要求を提出し、必要な情報がすべてそろっている場合、そのアイデア ステータスは「承認要求」に変わります。

ユーザがアイデアを提出した後、そのアイデアには「拒否済み」、「未完了」、「承認済み」のいずれかがマークされます。

4. アイデアの承認権限を持つ各レビュー担当者にアクションアイテムが送信されます。このアクションアイテムは、アイデアをレビューして承認するように承認者に要求します。
5. レビュー担当者はアイデアを検査します。そのアイデアを「承認済み」、「拒否済み」、または「未完了」に設定して、要求の作成者により多くの情報を要請することができます。
6. ユーザは「未完了」のアイデアを再提出できます。ユーザがアイデアを再提出すると、そのステータスは「承認要求」に設定され、プロセスの開始に戻ります。
7. アイデアが承認されると、それをプロジェクト、サービス、または投資に変換できます。ユーザのアクセス権によって、どのエンティティを作成できるかが決まります。
8. ユーザがアイデアを「承認済み」、「未完了」、または「拒否済み」としてマークした後、システムによって、そのアイデアの元の作者にアクションアイテム通知が送信されます。
9. アイデアの承認、拒否、または削除によって、プロセスは終了します。

複数のユーザにアイデアの承認権限を付与できるため、矛盾した応答を記録される場合があります。たとえば、バックグラウンドプロセス エンジンが周期的に実行される前に、1 人のレビュー担当者がアイデアを承認し、別のレビュー担当者がそのアイデアを拒否することがあります。その場合は、未処理のアクション アイテムがクローズし（存在する場合）、同じアクション アイテムの新しいコピーが送信されます。新しいアクション アイテムは、矛盾した応答を受け取ったことを表示します。

別の例として、権限を持つユーザは、「未完了」のアイデアを「承認済み」として直接マークできます。

ユーザが「未完了」のアイデアを「拒否済み」に変更すると、「INV-0007 : 有効なステータス コードを入力してください。」というエラー メッセージが表示されます。これを回避するには、以下の手順に従います。

1. アイデアを [承認要求] としてマークします。
2. 次に、それを「承認済み」または「拒否済み」に変更します。

## アイデアの作成

[アイデアの作成] ページを使用して、プロパティ、予想コストと予想利益、およびアイデアの詳細な説明を定義します。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[需要管理] から [アイデア] をクリックします。

リスト ページが表示されます。

2. [新規] をクリックします。
3. 以下の [概要] セクションを入力します。

### 件名

アイデアの要約/名前を定義します。アイデアをプロジェクト、サービス、または投資に変換する場合は、件名を投資からアイデアへのリンクとして使用します。変換プロセスの実行時に、件名は投資の説明になります。

### アイデア ID

アイデアの一意の ID を定義します。自動ナンバリングが設定されている場合、このフィールドは読み取り専用として表示されます。変換プロセスの実行時に、アイデア ID は投資の名前になります。

### アイデアの優先度

アイデア マネージャによってアイデアに割り当てられる値を定義します。値はリスク優先度に対応します。「低」（既定）、「中」、「高」を選択できます。

### 説明

機能、およびそのアイデアを実施するユーザへの価値を記述します。

### マネージャ

アイデアを管理して所有するリソースの名前を定義します。

アイデア マネージャは、アイデアの予算およびスケジュール プロパティにアクセスできます。

### 元の要求者

アイデア要求の元であるリソースの名前を定義します。既定では、このフィールドにはアイデアを作成するリソースの名前が表示されます。

**注:** 別のリソースを選択すると、アイデアを表示するためのアクセス権が停止される場合があります。アイデアを表示するには、「アイデア - 表示 - すべて」または「リソース - アイデアの表示 - すべて」アクセス権が必要です。

### アクティブ

アイデアがアクティブかどうかを指定します。アイデアをアクティブ化することにより、すべてのキャパシティ計画ポートレットにおいて、リソースによるアイデアの表示が可能となります。

**既定値:** オン

### 概要メモ

アイデアの説明に含まれていない、アイデアに関する追加情報を入力します。

4. [予想コストと予想利益] セクションに入力します。

注: アイデアをプロジェクト、サービス、または投資に変換する場合、このプロパティの一部は後ほど承認プロセスで使用されます。

#### 予想タイプ

アイデアの予想利益、コスト、収入への影響のタイプを定義します。

#### Currency Code

システム通貨を定義します。[複数通貨の使用] が有効になっている場合は、すべてのアクティブな通貨コードのドロップダウンリストが表示されます。変換プロセスの実行時に、通貨コードは投資の通貨コードになります。

#### ビジネス ユニット

アイデアに関連付けられているビジネス ユニットの定義をします。

#### 収益の説明

このアイデアの開発に関するビジネスの利点を説明します。

#### 予想コスト

アイデアの予想合計コストを定義します。変換プロセスの実行時に、予想コストは投資計画コストになります。

#### 予想収益

収入と貯蓄の両面から見たアイデアの予想合計会計収益を定義します。

#### 予想開始日

アイデアの予想開始日を示します。この日付は、予想完了日以前の日付に一致する必要があります。

#### 予想完了日

アイデアの予想完了日を示します。この日付は、予想完了日以前の日付に一致する必要があります。

#### 損益分岐日

アイデアの予想損益分岐日を定義します。変換プロセスの実行時に、損益分岐日は投資の予算損益分岐日になります。

5. [詳細説明] セクションの以下のフィールドに情報を入力します。

**既存イニシアチブへの影響**

アイデアが既存のイニシアチブに与える影響を定義します。

**リスク**

アイデアが実装されているかどうかに関係なく、リスクを定義します。

**依存関係**

そのアイデアへの依存関係を定義します。

6. OBS（組織ブレイクダウンストラクチャ）の隣にある [OBS] セクションで [参照] アイコンをクリックして、セキュリティ、所属組織、およびレポート上の目的で、アイデアと関連付けます。アイデアを CA Clarity PPM 部門と関連付けるのに、部門という名前の OBS を使用します。複数の OBS エントリが存在する場合、部門という名前の OBS は最後に表示されます。
7. アイデアを保存するには、[保存] をクリックします。
- 新規アイデアが、「未承認」というステータスで [アイデア] ページに表示されます。
8. 新しいアイデアを保存し、承認のためにそれを提出するには、[承認要求] をクリックします。
- 新規アイデアが、「承認要求」というステータスで [アイデア] ページに表示されます。

## アイデアのプロパティの更新

アイデアを定義するには、情報が利用可能になってから、そのプロパティを更新します。

**注:** アイデアをプロジェクト、サービス、または投資に変換する場合、このプロパティの一部は後ほど承認プロセスで使用されます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[需要管理] から [アイデア] をクリックします。
2. アイデアを開きます。
3. [プロパティ] タブをクリックし、メニュー項目を選択してアイデアプロパティを更新します。
4. 名前、マネージャ、ゴール、ステータス、整合性、および OBS 関連付けなどの一般情報を編集します。
5. [ターゲット マネージャ] フィールドで、リソースを選択します。

**注:** ターゲット マネージャは、アイデアをプロジェクト、サービスまたは投資に変換するときにアイデアを管理するリソースです。必要な情報をフィールドに入力してから、アイデアをプロジェクト、サービス、または投資に変換します。このフィールドを空のままにしておくと、アイデア マネージャとして選択するリソースがプロジェクト、サービス、または投資のマネージャになります。

6. プロパティ ページの [詳細説明] セクションのフィールドに入力します。
  - a. そのアイデアが既存のイニシアチブに与える影響を指定します。
  - b. アイデアのリスクを示します。
  - c. そのアイデアが持つ、既存のイニシアチブへの依存関係を指定します。
7. 開始日と終了日、および追跡方法などの[スケジュール情報を定義します](#) (P. 49)。
8. 計画コストと計画利益、および NPV と損益分岐メトリックなどの[予算情報を定義します](#) (P. 50)。

アイデアの予想コストと予想利益の概要が、[プロパティ] ページの [予想コストと予想利益] セクションに表示されます。



## スケジュール情報の定義

この手順を使用し、アイデアの開始日と終了日を定義して、時間入力用のアイデアを開き、その請求コードを定義します。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[需要管理] から [アイデア] をクリックします。
2. アイデアを開きます。
3. [プロパティ] タブをクリックし、[スケジュール] をクリックします。
4. このページの [スケジュール] セクションで、次のフィールドを指定します。

### 開始日

アイデアの開始日を示します。アイデアを投資に変換すると、日付が投資開始日になります。

### 終了日

アイデアの終了日を示します。アイデアを投資に変換すると、日付が投資終了日になります。

### 計画コスト日付を設定

計画コスト日付と投資日付を同期するかどうかを指定します。詳細な会計計画用のオプションを選択しても、計画コスト日付には影響しません。

既定値：オン

5. このページの [トラッキング] セクションで、次のフィールドを指定します。

### 時間入力

スタッフメンバーがこのアイデアの作業時間をタイムシートに記録できるようにするには、このフィールドを選択します。

**重要:** スタッフメンバーがタイムシートにアイデアの作業時間を記録できるように、[時間入力] フィールドを選択する必要があります。

既定値：オン

### トラック モード

アイデアの作業時間をスタッフ メンバーが入力するための方法を示します。

#### オプション：

- **Clarity**。スタッフ メンバーは、タイムシートを使用して時間を記録します。
- なし。非労働リソースについては、トランザクション伝票を使用するか、または **Open Workbench** などのスケジューラを使用して実績値を追跡します。
- その他。サードパーティ アプリケーションから実績値をインポートします。

既定値：Clarity

### 請求コード

すべてのアイデア タスクに使用する既定の請求コードを選択します。タイムシートのタスク レベルで異なる請求コードを入力すると、タスク レベル請求コードによってアイデア レベルの請求コードが上書きされます。

6. [保存して戻る] または [承認要求] をクリックします。

## 予算情報の定義

ポートフォリオ管理についてのアイデアを評価するには、各アイデアに対して計画コストと計画利益の情報を定義します。予算情報は、[アイデア：プロパティ：メイン-予算] ページで定義できます。予算プロパティでは、メトリックを定義できます。たとえば、アイデア計画コスト、NPV、ROI および損益分岐情報などがあります。また、アプリケーションが資本コストを使用して予算メトリックを自動的に算出することを選択することもできます。

ページ上のフィールドを使用して、予算の開始日および終了日を設定します。予算プロパティを使用すると、この期間にわたってお金が常に均一に流れます。予算プロパティの値は1つの期間のみに適用されます。つまり、アイデア開始日から終了日までの期間に適用されます。日付はその親投資ではなくアイデアにのみ適用されます。

以下の手順に従います。

1. アイデアを開いて、件名をクリックします。

2. 次に、[プロパティ] メニューを開いて、[プロパティ] から [会計の要約] をクリックします。
3. [会計計画] セクションの以下のフィールドに値を入力します。

#### 通貨

投資に使用する通貨を定義します。

**既定値：** システム通貨

#### 予算とブランドバリューが等しい

投資の予算プロパティの予算値がブランドバリューと一致するかどうかを指定します。投資の詳細予算計画が存在する場合、[予算] セクション内のすべてのフィールドの値は表示専用になります。フィールドには詳細予算計画の値が反映されます。チェックボックスがクリアされている場合は、予算フィールドを編集できます。

**既定値：** オン

#### 会計メトリックの計算

投資の会計メトリックが自動的に計算されるかどうかを指定します。選択されていない場合、会計メトリックを手動で定義できます。

**既定値：** オン

4. [会計メトリック オプション] セクションの以下のフィールドに値を入力します。

#### 合計資本コストのシステム レートの使用

システム レートで合計資本コストを計算するためのフィールドを選択します。

#### システム再投資レートの使用

システム再投資レートで合計資本コストを計算するためのフィールドを選択します。

#### システム レート

合計資本コストを計算するためのシステム レートを表示します。

#### 投資レート

合計資本コストを計算するための投資レートを表示します。

### 最初の投資

アイデアの最初の投資を定義します。

5. [計画済み] セクションの以下のフィールドに値を入力します。

#### 計画コスト

アイデアの計画コストを定義します。この値は [計画コスト開始] 日から [計画コスト終了] 日までの期間に配分されます。

注: アイデアを投資に変換すると、[アイデアのプロパティ: 概要] ページの [予想コストと予想利益] セクションで入力された予想コストに計画コストの値が優先します。

#### 計画コストの開始

アイデアの計画コストの開始日を選択します。

#### 計画コストの終了

アイデアの計画コストの終了日を選択します。

#### 計画利益

このアイデアから得られる合計計画利益を定義します。

注: アイデアを投資に変換すると、[アイデアのプロパティ: 概要] ページの [予想コストと予想利益] セクションで入力された予想利益に計画利益の値が優先します。

#### 計画利益の開始

アイデアの計画利益の開始日を選択します。

#### 計画利益の終了

アイデアの計画利益の終了日を選択します。

#### 計画 NPV

投資の計画 NPV（正味現在価値）を表示します。

#### 計画 ROI

この投資の計画 ROI（投資収益率）を表示します。

#### 計画損益分岐

アイデアの計画コストが計画利益と等しくなる日付です。このフィールドは読み取り専用です。

**計画 IRR**

投資の計画内部利益率を表示します。

**計画 MIRR**

投資の計画変更内部利益率（MIRR）を表示します。

**計画回収期間**

投資の計画回収期間の日付を表示します。

6. 以下のフィールドが「予算」セクションに表示されます。

**予算コスト**

投資の予算コスト金額を表示します。

**予算コスト開始**

投資の予算コスト開始日を表示します。

**予算コスト終了**

投資の予算コスト終了日を表示します。

**予算利益**

投資の予算利益金額を表示します。

**予算利益 開始**

投資の予算利益開始日を表示します。

**予算利益終了**

投資の予算利益終了日を表示します。

**予算 NPV**

投資の予算 NPV（正味現在価値）を表示します。

**予算 ROI**

この投資の予算 ROI（投資収益率）を表示します。

**予算損益分岐**

アイデアの予算コストが計画利益と等しくなる日付です。このフィールドは読み取り専用です。

**予算 IRR**

投資の予算内部利益率を表示します。

#### 予算 MIRR

投資の予算変更内部利益率（MIRR）を表示します。

#### 予算の回収期間(月単位)

投資の予算回収期間の日付を表示します。

7. 変更結果を提出します。
8. 予想コストと予想収益の概要を参照します。

### アイデアの会計計画

アイデアに対して以下のタイプの会計計画を作成および管理し、そのコストを追跡できます。

- コスト計画
- 利益計画
- 予算計画

ほかのタイプの投資と同様に、コスト計画の承認要求を提出します。承認されると、そのコスト計画が現在の予算計画になります。また、利益計画をコスト計画または予算計画と関連付けることもできます。会計計画を作成した後、管理上のプロセスまたは XML Open Gateway (XOG) トランザクションにそれを含めることができます。

**注:** 会計計画、手動によるトランザクション、およびチャージバックでの実績は、会計上有効化されません。

以下の制限がアイデアの会計計画に対して存在します。

- トランザクションを使用する実績値は使用できません。
- 手動で作成されたコスト計画（基準計画）のみが、ターゲット投資に変換できます。投資チームから値が入力される方法、またはタスク割り当て方法を使用して作成するコスト計画は変換されません。
- 予算計画はターゲットの投資に変換できません。
- ワークフローシステム アクションを使用して、アイデアの会計計画をターゲット投資に変換することはできません。アイデア会計計画は、ユーザ インターフェースによってのみ変換できます。

## アイデアのコスト計画の作成

アイデアに対してコスト計画を作成できます。コスト計画は、承認プロセスを通過すると、正式な予算計画になります。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[需要管理] から [アイデア] をクリックします。
2. アイデアを開きます。
3. [会計計画] タブをクリックします。
4. 以下のエラーが表示される場合は、[プロパティ] タブをクリックし、[部門 OBS] を割り当てて、[保存] をクリックします。

財務計画を設定するには、先にこの投資をエンティティに関連付けてください。

5. [会計計画] メニューをクリックし、[コスト計画] を選択します。
6. [新規の手動計画] をクリックします。
7. 必要なフィールドに入力します。
8. コスト計画を利益計画にリンクするには、[利益計画] フィールド内の [参照] をクリックして、計画を選択します。
9. [保存] をクリックします。
10. [詳細] タブをクリックします。
11. [追加] をクリックして、計画のコストタイプおよびトランザクションクラスをリスト表示します。たとえば、ハードウェアに業務コストを追加できます。
12. [保存して戻る] をクリックします。
13. アイデアの [コスト計画の詳細] ページで、[期間別の値] の下のセルをクリックします。
14. 各トランザクションクラスにコストおよびユニットを追加します。
15. (オプション) 既存の投資チームからコストを挿入するには、[アクション] メニューをクリックし [投資チームからデータを自動入力] を選択します。
16. [保存] をクリックします。

## アイデアの利益計画の作成

アイデアの ROI または NPV を計算するには、利益計画を作成し、それをコスト計画と関連付けます。利益計画の承認は必要ありません。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[需要管理] から [アイデア] をクリックします。
2. アイデアを開きます。
3. [会計計画] タブをクリックします。
4. 以下のエラーが表示される場合は、[プロパティ] タブをクリックし、[部門 OBS] を割り当てて、[保存] をクリックします。

財務計画を設定するには、先にこの投資をエンティティに関連付けてください。

5. [会計計画] メニューをクリックし、[利益計画] を選択します。
6. [新規] をクリックします。
7. 必要なフィールドに入力します。
8. コスト計画を利益計画にリンクするには、[利益計画] フィールド内の [参照] をクリックして、計画を選択します。
9. [保存] をクリックします。
10. [詳細] タブをクリックします。
11. [追加] をクリックして、計画の説明、クラス、およびサブクラス別に利益をリスト表示します。たとえば、プログラムをリスト表示して、収入を増加させるかまたはコストを削減することができます。
12. [保存して戻る] をクリックします。
13. アイデアの [利益計画の詳細] ページで、[期間別の値] の下のセルでクリックします。
14. 各利益クラスに対して、期間別に利益を追加します。
15. [保存] をクリックします。



## アイデアの予算計画の作成

コスト計画は、承認されると、投資の予算計画となります。

以下の手順に従います。

1. アイデアを開きます。
  2. [会計計画] メニューをクリックし、[コスト計画] を選択します。
  3. コスト計画を開きます。
  4. [アクション] メニューから [承認要求] をクリックします。
- このコスト計画は、提案済みで提出済みの予算計画になります。
5. [会計計画] メニューをクリックし、[予算計画] を選択します。
  6. [承認] をクリックします。

このコスト計画は、承認済み予算計画になります。

## アイデアの承認要求のための提出

新しいアイデアを開発した後、承認を受けるために提出します。作成中の場合も承認用にアイデアを提出できます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[需要管理] から [アイデア] をクリックします。
2. アイデアを開きます。
3. 以下のいずれかを実行します。
  - [承認要求] ボタンをクリックします。
  - [ステータス] フィールドを [承認要求] に変更して、[保存して戻る] をクリックします。

## アイデアの承認

アイデアを承認できるのは、ステータスが「承認要求」のアイデアのみです。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[需要管理] から [アイデア] をクリックします。
2. アイデアの隣にあるチェックボックスをオンにします。
3. [承認] をクリックします。

注: また、アイデアを開き、[ステータス] ドロップダウン リストから [承認済み] を選択し、変更内容を保存することもできます。

## アイデアに関する追加情報の要求

承認前およびプロジェクト、サービスまたは投資への変換前に、アイデアで追加情報が必要になる場合、この手順を使用します。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[需要管理] から [アイデア] をクリックします。
2. アイデアを開きます。  
プロパティ ページが表示されます。
3. 提出済みアイデアのステータスを「未完了」に変更します。
4. [概要メモ] フィールドで、アイデア マネージャに要求する追加情報に関するメモまたは説明を入力します。
5. [保存して戻る] をクリックします。  
[アイデア] ページが表示され、アイデアのステータスは「未完了」になっています。
6. 追加情報を提供してアイデアを再提出するように、アクション アイテムと通知をアイデア マネージャに送信します。

注: プロセスを使用して、これらの目的を達成することもできます。

## アイデアの拒否

［アイデア リスト］ ページまたはアイデアの［プロパティ］ ページから、アイデアを拒否できます。アイデアを拒否できるのは、そのステータスが「承認要求」になっている場合のみです。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[需要管理] から [アイデア] をクリックします。  
リスト ページが表示されます。
2. アイデアの隣にあるチェックボックスをオンにします。
3. [拒否] をクリックします。

注: また、アイデアを開き、[ステータス] ドロップダウン リストから [拒否済み] を選択し、変更内容を保存することもできます。

## アイデアの非アクティブ化

無期限にアイデアを保留にする場合、アイデアを非アクティブにします。

以下の手順に従います。

1. アイデアを開きます。  
リスト ページが表示されます。
2. 非アクティブ化するアイデアの件名をクリックします。  
プロパティ ページが表示されます。
3. ページの [概要] セクションで、[アクティブ] チェックボックスをオフにします。
4. [保存] をクリックします。

### アイデアの削除

投資に変換されたアイデアも含めて、アイデアを削除できます。変換されたアイデアを削除すると、変換された投資へのリンクが削除されます。アイデアを削除しても、変換された投資は削除されません。

以下の手順に従います。

1. [アイデア リスト] ページで、アイデアの隣にあるチェック ボックスをオンにします。
2. [アクティブ] フィールドを [いいえ] に設定し、[保存] をクリックします。アクティブなアイデアは削除できません。
3. [削除] をクリックします。

そのアイデアが削除され、リストに表示されなくなりました。

### アイデアの投資への変換

「承認済み」のアイデアは、以下の投資タイプの1つまたは複数に変換できます。

- プロジェクト
- application
- asset
- product
- その他の作業
- service

以下の手順に従います。

1. 承認済みアイデアを開きます。
2. [変換] をクリックします。

[投資タイプの選択] ページが表示されます。このページに表示される投資タイプは、ユーザのアクセス権限に基づいています。

3. 投資タイプを選択します。

注: [プロジェクト (テンプレート使用)] を選択すると、予算データなどのプロジェクトプロパティがアイデアに転送されます。アイデアから振り替えられたプロパティは、通常はプロジェクトテンプレートからのプロパティより優先されます。アイデアをプロジェクトに変換した後に、そのプロジェクトのプロパティを変更できます。

4. アイデアの会計データを投資への変換に含めるには、[会計プロパティと会計計画のコピー] をオンにします。

5. [次へ] をクリックします。

アイデアをサービスに変換する場合は、[サービスの作成] ページが表示されます。テンプレートから作成するプロジェクトに変換する場合は、プロジェクトテンプレートを選択します。

6. ページのフィールドに入力して、[保存] をクリックします。

## 会計情報のコピー

アイデアを投資に変換する場合、[投資タイプの選択] ページに [会計プロパティと会計計画のコピー] オプションが表示されます。このオプションを選択すると、以下の項目がターゲット投資にコピーされます。

- 手動で作成されたコスト計画（基準計画）
- 利益計画（1つをコスト計画と関連付けた場合）

このオプションのオン/オフに関係なく、以下の項目はコピーされません。

- オブジェクトアクションを通じて作成されたコスト計画
- 基準計画として指定されていないコスト計画
- 基準計画と関連付けられない利益計画
- 予算計画
- チーム情報

以下の例では、[会計プロパティと会計計画のコピー] オプションを選択またはクリアするときに、アイデアから投資にコピーされる内容について説明します。例の中で、元のアイデアの [部門 OBS] は、エンティティ ENTITY1 の DEPT1 です。

### 例 1: アイデアおよび投資の両方を同じ OBS と関連付けます。

#### オン

会計属性（部門 OBS）および会計計画はすべて、アイデアからターゲット投資にコピーされます。ターゲット投資の [単純予算] ページは読み取り専用になります。

#### オフ

[アイデアのプロパティ] ページの [部門 OBS] 属性、および [会計] サブページでは [部門] 属性のみが、ターゲット投資にコピーされます。ただし、会計計画はコピーされません。ターゲット投資の [単純予算] ページは編集できます。

### 例 2: アイデアおよび投資の両方を同じ親 OBS と関連付けます。

この例では、アイデアを OBS の 1 つのユニット (DEPT1) と関連付けます。ターゲット投資作成ページの [部門 OBS] フィールドを同じ OBS の別のユニット (DEPT2) と関連付けます。

#### オン

アイデアの [会計] サブページおよび会計計画のすべての属性が、ターゲット投資にコピーされます。ターゲット投資の [部門 OBS] は、変換後に割り当てた新しい値 (DEPT2) に変更されます。 [会計プロパティ] サブページ上の [部門] フィールドに新しい値が表示されます。ターゲット投資の [単純予算] ページは読み取り専用になります。

#### オフ

アイデアの会計計画はターゲット投資にコピーされません。ただし、 [会計] サブページ上の [部門 OBS] および [部門] フィールドは、新しい値 (DEPT2) に変更されます。ターゲット投資の [単純予算] ページは編集できます。

### 例 3: 別のエンティティの複数の OBS とアイデアおよび投資を関連付けます。

#### オン

アイデアの会計計画はターゲット投資にコピーされません。 [部門 OBS] 、および [会計] サブページの [部門] フィールドは、DEPT3 に変更されます。 [場所] フィールドは空白です。 [部門] フィールド以外の、 [会計] サブページのその他のすべての属性は、ターゲット投資にそのままコピーされます。ターゲット投資の [単純予算] ページは編集できます。

#### オフ

会計計画および [会計] サブページの属性は、ターゲット投資にコピーされません。ただし、 [会計] サブページ上の [部門 OBS] および [部門] フィールドは、DEPT3 に変更されます。ターゲット投資の [単純予算] ページは編集できます。

**例 4: OBS とアイデアを関連付けて、別の OBS と投資を関連付けます。**

**オン**

[部門 OBS] を含む会計属性および会計計画（コスト計画 POR およびそれにリンクされる利益計画のみ）はすべて、ターゲット投資にコピーされます。ターゲット投資オブジェクトを保存すると、ターゲット投資の [部門 OBS] フィールドは空白になります。ターゲット投資の [単純予算] ページは読み取り専用になります。

**オフ**

[アイデアのプロパティ] ページの [部門 OBS] 属性および [会計] サブページの [部門] 属性が、ターゲット投資にコピーされます。ただし、会計計画はコピーされません。ターゲット投資の [部門 OBS] フィールドは、保存の後に空白になります。ターゲット投資の [単純予算] ページは編集できます。

## 親投資とアイデアの関連付け

1 つ以上の投資およびサービスとアイデアを関連付けることができます。パーセントが含まれるリストに親割り当てを表示します。アイデアから投資への配分率の合計は、100 パーセントである必要があります。

他の投資、サービス、またはアイデアとの間でアイデアを共有できます。たとえば、国内の 2 つの領域でサーバをサポートするオンラインバンキングの電話システムのアイデアを共有できます。最初に、オンラインバンキング電話システム アイデアの投資階層に、子投資としてサーバを追加します。次に、子投資のコスト配置率と時間セグメントを編集します。親アイデア階層のすべてのコスト情報は、この配置率に基づいています。

親投資へのアイデア コストの集計 子アイデアの合計コストは、自動的にその親投資に対して集計されます。計算時に、親に子アイデア コストを適用するために、親アイデアの開始日と終了日が考慮されます。

**以下の手順に従います。**

1. アイデアを開きます。
2. アイデアの件名をクリックして、関連する投資を表示します。
3. [階層] を選択します。

アイデアの親投資の詳細を表示できます。



4. 親投資を追加するには、[追加] をクリックします。
5. 親投資を削除するには、[削除] をクリックします。
6. 各親の [配置] フィールドでクリックし、アイデアに関連率を入力します。
7. [保存] をクリックします。

注: また、いずれかの親投資関連の [配置の設定] ページで、関連を追加または削除することもできます。

## アイデアの作業チームへのスタッフの配置

キャパシティおよびポートフォリオ計画を開始するには、最も有望なアイデアにリソースを配置します。アイデアはタスクに関連付けられません。したがって、スタッフを配置しても、そのスタッフの長期的なコミットメントは確立されません。たとえば、アイデアを承認する前に、前もって作業を実行するチーム メンバをアイデアに配置できます。アイデアをプロジェクト、投資、またはサービスに変換する前に、スタッフ メンバを追加して、キャパシティの予想および計画を行います。

ロールまたはリソース、および労働または非労働のタイプを配置できます。スタッフは、アイデアに関する作業時間をタイムシートに記録できます。

アイデアにスタッフとして配置するリソースの名前がわからない場合は、プレースホルダとしてロールを使用します。特定のリソースが利用可能でない場合、ロールの複数インスタンスを使用してアイデアにスタッフを配置できます。たとえば、プログラミング ロールの 2 つの異なる要件を表すために、「プログラマ (1)」と「プログラマ (2)」を割り当てます。

注: 同名のリソースの複数インスタンスを 1 つのアイデアにスタッフ割り当てすることはできません。

以下の手順に従います。

1. アイデアを開きます。

2. [チーム] をクリックします。
3. アイデア スタッフに配置する個別のリソースまたはロールを選択して、[追加] をクリックします。  
[リソースの選択] ページが表示されます。
4. 選択した **OBS** ユニット内のすべてのリソースをアイデア スタッフに追加するには、[OBS 別に追加/更新] をクリックします。
5. アイデア スタッフに追加するリソースおよびロールを選択します。  
検索フィルタを使用して、名前またはその他の基準でリソースまたはロールを検索します。
6. [追加] をクリックして、リソースとロールを追加します。すべてのリソースは、利用可能な作業日の **100** パーセントで自動的に配置されます。
7. 以下の値を調整します。

### ロール

リソースのロールを表示します。リソース プロファイルで選択されたプライマリ ロールとは異なる場合があります。

### 時間

リソースまたはロールがアイデアの時間を入力できる場合は、黄色いチェックマークが表示されます。

### 予約ステータス

リソースまたは以下のロールの予約ステータスが表示されます。

- ハード。リソースがアイデアに対して確定されます。
- ソフト。リソースがアイデアに対して暫定的にスケジュールされます。
- ミックス。リソースに対してソフト配置とハード配置の両方が存在します。

### 開始

チームメンバーの配置開始日が表示されます。定義されていない場合、日付は既定によりアイデアの開始日になります。

### 終了

チームメンバーの配置終了日が表示されます。定義されていない場合、日付は既定によりアイデアの終了日になります。

### 配置率

チームメンバーのこのアイデアに対する配置率が表示されます。各スタッフメンバーは、既定によりリソース利用可能時間の 100 パーセントでアイデアに割り当てられます。

### 配置

リソースがアイデアに一時的に予約されている時間数を表示します。予約日を変更しなければ、アイデアの期間全体にわたり自動的にスタッフメンバーが予約されます。このフィールドは編集できません。その値は、以下のオプションを使用して行った編集を反映して変化します。

- 配置の設定オプション。
- [アイデア スタッフ メンバー : プロパティ] ページで定義された、新しい配置曲線。
- [配置期間のシフト] オプション。

### 配置した実績値

リソースがこのアイデアについて現在まで記録している総時間数を表示します。

### インシデントの実績数

このアイデアに関連付けられているインシデントにポストされた時間を表示します。

### 合計実績値

ポストされた総合計実績時間を表示します。この値は、配置された実績値とインシデント実績値の合計です。

8. リソース プロファイルを開き、計画配置およびハード配置を変更するには、[プロパティ] アイコンをクリックします。
9. 選択したリソースの [リソースを検索] ページを開いて、リソースまたはロールを他のリソースまたはロールと置換するには、[リソースファインダ] アイコンをクリックします。
10. リソースのプロパティを編集するには、リスト内のリソース名をクリックします。
11. リソースまたはロール配置を更新するには、[リソース配置] 列のエントリをクリックします。

**注:** アイデア スタッフにリソースを追加すると、誤ってリソースが配置超過になる場合があります。その場合は、確認ページが表示されます。リソースの利用可能時間は、要求された時間の合計数よりも少ない場合があります。その場合は、[予約の確認] ページではなく、[残存利用可能時間の確認] ページが表示されます。

12. リソースの配置超過を確認するか、またはリソースの残存利用可能時間を受諾します。確認ページが表示されたら、次のオプションのいずれかを選択します。

### 配置超過

リソースを配置超過にします。

### 残存のみ

〔残存利用可能時間〕列に一覧表示されている量のリソースを予約します。

13. リソースをプロジェクトまたは投資に追加すると、〔残存利用可能時間の確認〕ページに予約超過が表示されます。リソースがその利用可能時間の 100 パーセント（既定）で予約されると、〔100 パーセントリソース配置〕列に、利用されている時間数がリスト表示されます。〔残存利用可能時間〕列は、プロジェクトでリソースが作業できる実際の時間数を示します。
14. （オプション）ロールごとにボトムアップ集計された作業工数を表示するか、または表示を切り替えて、アイデア用の計画済み作業を編集します。

**注：**スタッフ配置は、リソースがアイデアに予約されている期間を示します。予約日を変更しなければ、アイデアの期間全体にわたり自動的にスタッフメンバーが予約されます。リソースに有効な配置量は、以下のように計算できます。

合計作業日数 \* 1 日当たりの利用可能時間

合計作業日数には開始日と終了日が含まれます。ETC は、アイデアに対する各リソースの割り当て時間数に基づいています。

15. 変更を保存します。

## アイデアのリソース配置の評価および変更

既定のリソース配置を調整できます。追加計画を行うには、ハード予約されたリソースの予約を解除するか、リソースを延長します。アイデアの〔チーム詳細〕ページには、アイデアに対する計画配置および確定済み配置のリストが、リソース別および時期別にグラフ形式で表示されます。このビューを使用して、リソースの予約超過や予約過小およびその量を判断します。アイデアに対するリソースの利用可能性を確認することもできます。

ページを表示するには、〔チーム〕を選択して、ページツールバーから〔詳細〕をクリックします。

チーム詳細ページには、リソース、配置および期間に基づいたデータが表示されます。期間の上をスクロールすると、対象項目の簡単な説明が表示されます。期間列は、既定により週次に設定されて、現在の週から開始されます。配置カラー コードは以下のとおりです。

### 黄

リソースがその期間の利用可能時間以下で配置されていることを示します。

### 赤

リソースはその期間で配置超過になっています（つまり、利用可能時間を超えて時間が予約されている状態です）。

### 緑

その他の投資、アイデア、またはサービスへの配置。

以下の手順に従います。

1. アイデアを開きます。
2. [チーム] をクリックします。
3. 配置を変更するリソースの[プロパティ]アイコンをクリックします。  
[プロパティ] ページには、基本プロファイルのフィールドおよび配置関連のフィールドが表示されます。
4. [既定の配置率] フィールドで、そのリソースの総時間の内でそのアイデアに配置するパーセンテージを入力します。ゼロ (0) を入力できます。

**注:** [アイデア : チーム : スタッフ] ページの [配置] 列と [配置率] 列に変更が反映されます（変更がある場合）。

5. [計画配置] および [ハード配置] セクションで、既定の配置からの偏差に対してそれぞれ行を作成します。

#### 計画配置

既定、またはマネージャによって要求された合計の配置量を表す曲線。

#### ハード配置

リソース マネージャによって確定済みの配置量を表す曲線。

#### 予約ステータス

リソースに適用されている予約の種類を示します。この値は、計画配置またはハード配置の曲線での配置量に従って変化します。

たとえば、リソースの計画配置または既定の配置が 100 パーセントであるとしします。リソースは、2014 年 8 月 1 日から 2014 年 11 月 30 日までユーザのアイデアの作業に予約されています。このリソースは、9 月 1 日まで 50 パーセントの時間で、別のアイデアの作業にもスケジュールされています。このリソースは、2014 年 9 月 15 日～2014 年 9 月 22 日は休暇中です。リソースの 2 つの配置曲線用に 2 つの行を作成できます。1 つの行は 8 月 1 日～9 月 1 日の間で 50 パーセントの配置を示し、別の行は 9 月 15 日～9 月 22 日の間で 0 パーセントの偏差を示します。

6. 計画配置期間またはハード配置期間を作成するには、以下の手順に従います。
  - a. 期間の [開始日] を入力または選択します。
  - b. 期間の [終了日] を入力または選択します。
  - c. 求める作業時間（一時的または確定）を、[配置率] フィールドにパーセントで入力します。ゼロ (0) を入力できます。
7. 別の行を追加する場合は、[新しい行] をクリックして手順 4 を繰り返します。
8. [保存して戻る] をクリックします。

## チーム スタッフのロールの変更

スタッフメンバーのロールをアイデアごとに変更できます。変更は、それぞれのリソース プロファイルで特定されているロールに影響しません。ロールの割り当ては、アイデア スタッフ ページまたはアイデア詳細ページから置換できます。

以下の手順に従います。

1. アイデアを開きます。
2. [チーム] をクリックします。  
[スタッフリスト] ページが表示されます。
3. リソースの [プロパティ] アイコンをクリックします。  
プロパティ ページが表示されます。  
ページには、基本プロファイル フィールドと配置関連のフィールドが表示されます。
4. [スタッフ メンバのプロパティ] ページの [概要] セクションを使用して、[投資ロール] フィールドでロールを選択します。
5. 変更を保存します。



## スタッフ配置のリセット

リソース配置を時間的に前後に移動して、アイデアのリソース配置のすべてまたは一部をシフトまたはスケール変更します。データを移動すると、セグメント化された配置日付はそのまま保たれますが、各セグメントに配置される割合は変化します。配置のシフトは、6 か月間のみ延長する有効な時間スケールビューを越えて配置を計画する場合に役立ちます。

たとえば、5 月 1 日に配置が開始され、100 パーセントの既定レートで 5 月末まで続行されるとします。その後は、50 パーセントの縮小された配置で 6 月末まで延長されます。この配置をシフトして、6 月 1 日に開始し、7 月 2 日（暦日で 31 日間）までは 100 パーセント、8 月 2 日までは 50 パーセントで続行するようにできます。セグメントがない期間についても配置をシフトできます。

以下の方法で、アイデアのスタッフ配置をリセットすることもできます。

- **配置の設定**により、複数チームメンバーの配置を一度に更新します。
- **計画配置の確定**により、計画配置と等しくなるようにリソースのハード配置をリセットします。
- **ハード配置の受諾**により、リソースの計画配置がハード予約された配置と等しくなるようにリセットします。

以下の手順に従います。

1. アイデアを開きます。
2. [チーム] をクリックします。

3. リソースの隣にあるチェックボックスをオンにします。
4. 配置をシフトするには、[アクション] メニューから [配置期間のシフト] をクリックします。
  - a. シフトする範囲の開始日および終了日を入力します。
  - b. [時間のシフトのパラメータ] セクションで、以下を実行します。
    - [シフト開始日] フィールドに、新しい開始日を入力します。フィールドを空白のままにすると、シフトされません。
    - [シフト対象最終日] フィールドに、シフト範囲の最終日を入力します。この日付を越えて配置をシフトすることはできません。
    - [スケール変更 %] フィールドに、シフトでの配置のパーセンテージ変更を入力します。フィールドを空白のままにすると、スケール変更は実行されません。
  - c. [保存して戻る] をクリックします。
5. 右上の [アクション] メニューから [配置の設定] をクリックします。

**注:** [配置の設定] オプションを使用するには、アイデアの [チーム スタッフ] ページおよび [チーム詳細] ページの [その他] をクリックします。

配置ページの [概要] セクションで、選択したチーム メンバに対して以下の配置を設定します。

### 開始日

アイデアの作業開始日を定義します。アイデアの開始日と一致するようにアイデアのリソース スタッフ配置要件をリセットするには、[投資開始日が一致するようリセット] チェック ボックスをオンにします。

### 終了日

アイデアの作業終了日を定義します。アイデアの終了日と一致するようにアイデアのリソース スタッフ配置要件をリセットするには、[投資終了日が一致するようリセット] チェック ボックスをオンにします。

### 既定の配置率

リソースをアイデアに配置する場合の時間の割合を定義します。「0%」と入力することもできます。[アイデア チーム: スタッフ] ページの [配置] 列と [配置率] 列に変更が反映されます。

### 予約ステータス列

リソースまたはロールの予約ステータスが表示されます。

#### 値

- ハード。リソースがアイデアに対して確定されます。
- ソフト。リソースがアイデアに対して暫定的にスケジュールされます。
- ミックス。リソースに対してソフト配置とハード配置の両方が存在します。

6. (オプション) 計画配置を確定して、それをリソースのハード配置に一致させることができます。右上の [アクション] メニューから [計画配置を確定] をクリックします。

[確認] ページが表示されます。

[はい] をクリックします。計画配置セグメントを編集して、そのセグメントをリソースにハード予約します。リソースのハード予約ステータスによって完全なコミットメントが設定されます。[計画された配置を確定] オプションを使用するには、[アイデア チーム: スタッフ] ページと [アイデア チーム: 詳細] ページの [詳細] をクリックし、オプションを選択します。

**注:** 計画配置を確定しても、既定の配置率はリセットされません。このアクションによって、計画配置がリソースの [スタッフ メンバのプロパティ] ページの [ハード配置] セクションにコピーされます。**注:** このページの [ハード配置] セクションは、[ミックス予約] 設定に応じて表示されます。

7. (オプション) 計画配置を確定済みのハード予約配置と一致するように設定するには、[アクション] メニューをクリックして [ハード配置を受諾] を選択します。

[確認] ページが表示されます。

[はい] をクリックします。ソフト予約された計画セグメントが [計画配置] セクションに表示されると、削除されます。その後、ハード予約されたセグメントと等しくなるようにすべてのセグメントがリセットされます。[配置率] 列および [配置] 列の値は変更されます。この配置は完全に確定されているため、[予約ステータス] の値は「ハード」と表示されます。

**注:** [ハード配置を受諾] オプションは、[ミックス予約] 設定に応じてページに表示されます。

8. [保存して戻る] をクリックします。

## チーム スタッフのリソースの置換

アイデアのチーム スタッフ ページから、スタッフ メンバーの割り当てを置換します。チーム レベルで置換を探すには、利用可能時間のスコアを使用します。

さらに、リソースを他の名前のリソースで置換すること、およびロールをリソースで置換することもできます。置換中に、リソースが配置超過になることがあります。

スタッフ メンバ置換前に以下の点を考慮します。

- リソースを別のリソースに置換すると、元のリソースの実績値と未確定の実績値（存在する場合）は、新しいスタッフ メンバに振り替えられません。残りの ETC のみが新しいスタッフ メンバに振り替えられます。
- 置換を行う前に実績データがポストされるように、元のスタッフ メンバは時間入力を完了させておきます。
- ロールを別のロールに置換しない限り、元のスタッフ メンバーのロールは新しいスタッフ メンバーに振り替えられます。

次表は置換されたスタッフ メンバーからのデータが新しいスタッフ メンバーに振り替えられる方法を特定します。

| データタイプ    | 転送                                             |
|-----------|------------------------------------------------|
| 利用可能時間の開始 | この日付が過ぎていない場合、および新しいリソースがその日付に予約されていない場合は、「はい」 |
| 利用可能時間の終了 | はい                                             |
| 残存配置      | はい                                             |
| 配置率       | はい                                             |
| 投資ロール     | はい                                             |
| 既存の実績値    | いいえ                                            |
| 未確定の実績値   | いいえ                                            |
| ベースライン    | いいえ                                            |

## チーム スタッフのリソースの削除

リソースがアイデアに実績値をポストせず、提出された保留中の実績値がない場合は、アイデアからスタッフ メンバーを削除できます。

**注:** アイデアからスタッフ メンバーを削除しても、以下の処理は実行されません。

- CA Clarity PPM からのリソースの削除
- スタッフ メンバーのステータスの「非アクティブ」への変更

以下の手順に従います。

1. アイデアを開きます。
2. [チーム] をクリックします。  
[スタッフリスト] ページが表示されます。
3. リソースの隣のチェック ボックスをオンにして、[削除] をクリックします。  
[確認] ページが表示されます。
4. [はい] をクリックします。

## アイデアのキャパシティ計画シナリオ

シナリオを利用すれば、体系的な手法を使用して、アイデアやポートフォリオを最適化することができます。アイデアにシナリオを適用すると、スタッフの変更や日付の変更がアイデアやポートフォリオの結果にどう影響するかを分析できます。シナリオと基準計画を切り替えると、アイデアを評価できます。

以下の操作を実行できます。

- **キャパシティ計画シナリオの作成** シナリオ ツールバーを表示するアイデア ページから、キャパシティ計画シナリオを作成します。シナリオ ツールバーは、[ページ] ツールバーの下に表示されています。アイデアからポートフォリオのシナリオを作成することはできません。それらはポートフォリオで作成します。
- **アイデアへのキャパシティ計画の適用** シナリオ ツールバーを使用して、アクセス権のある既存のキャパシティ計画シナリオを選択します。キャパシティ計画シナリオ対応ページ、または[アイデアのプロパティ： 会計計画] ページから、アイデアを開き、シナリオを選択します。ここで選択するシナリオが現在のシナリオとして設定されます。

## アイデアに関するロール キャパシティの表示

ロールベースのチーム メンバおよび名前付きリソースを含め、集計されたロール需要を表示できます。これらのロールを満たすリソースの需要とキャパシティを比較できます。

以下の手順に従います。

1. アイデアのツールバーにある [チーム] メニューから、[ロール キャパシティ] を選択します。  
[ロール キャパシティ] ページが表示されます。チーム ロールを持たないリソースは、このページの [ロールなし] 列に表示されます。
2. このアイデアのロール配置、他の投資への配置、および配置超過を表示します。この情報をこのアイデアに利用可能なロール キャパシティと比較します。
3. (オプション) この情報は、シナリオ内およびシナリオの外部から表示できます。
4. ロールが配置超過として表示された場合は、[スタッフ] をクリックして、アイデアのチーム スタッフ ページに移動し、そのロールを使用しているすべてのリソースを表示します。